

附件

# 国际关系学院领导干部 廉政档案表

姓 名： \_\_\_\_\_

单 位： \_\_\_\_\_

职 务： \_\_\_\_\_

填报时间： \_\_\_\_\_

中共国际关系学院纪律检查委员会  
国际关系学院纪检监察审计处

廉政档案表（一）

## 领导干部基本情况登记表

姓名		性别		出生年月		照片
曾用名		民族		身份证号		
籍贯		婚姻状况		文化程度		
政治面貌		入党时间		参加工作时间		
单位				职务		
分管工作				任现职时间		
职称				电话		
家庭住址					邮编	
中层副职以上任职经历	起始时间	终止时间	所在单位		担任职务	
家庭成员情况	与本人关系	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	
奖惩情况						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（二）

## 领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表

姓名		单位	
职务		政治面貌	
操办事由			
办理的具体时间、地点			
邀请人员范围及人数			
本人承诺			
学校纪委主要负责人意见			

年 月 日

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（三）

## 上交礼品登记表

上交人		政治面貌		电话	
单位		职务		登记时间	
礼品名称、数量、型号及价值					
送礼人姓名、单位、职务					
送礼时间、地点					
上交人（签字）：					
以下部分由受理礼品登记部门填写					
登记部门					
礼品处理情况	经手人：                  批准人：				
礼品移交情况	移交人：                  接收人：				

填表时间：    年   月   日

## 廉政档案表（四）

### 领导干部工作变动交接单

姓名		政治面貌	
原任职单位 及职务		新任职单位 及职务	
1. 各类文件、规章制度、文档			
2. 人事编制、人员上岗情况			
3. 经济责任（包括经济合同、合作协议、本部门各项经费、单位资产等）			
4. 未完成的主要工作及近期应开展的工作			

5. 个人领用的仪器设备、办公家具						
序号	仪器设备 编号	仪器设备 名称	原领用 单位	原领用人	现领用 单位	现领用人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<p>仪器设备所属单位意见</p> <p style="text-align: right;">所在部门（盖章） 年 月 日</p>						
<p>计划财务处审核意见</p> <p style="text-align: right;">计划财务处（盖章） 年 月 日</p>						
6. 其他方面						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（五）

\_\_\_\_\_年度领导干部述责述廉报告

姓名		单位	
职务		政治面貌	
报 告 内 容			

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（六）

## 领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况 登 记 表

姓 名		单 位		职 务	
性 别		年 龄		政治面貌	
主要 错误 事实					
处理 依据					
处 理 情 况	查处单位		处理时间		
	处理方式		处理类别		
	是否移交 司法机关		移交时间		
	通报情况				
审 批 人			填表人		
备 注					

填表时间： 年 月 日

## 填报说明

1. 填报人要对填报内容负责，如实填报。
2. 如填报内容较多，填写不下时可另附页。
3. 所列事项无填报内容的，请在填空处注明“无”或“无变动”，不得空白。
4. 表（一）《领导干部基本情况登记表》中“照片”一栏，需将本人近期1寸彩色正面免冠照片贴于预留位置。“奖惩情况”一栏，奖励指受校级及以上单位的奖励或表彰，惩处指任职以来所受的党纪政纪处分。
5. 表（二）《领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表》应于事前15日内报告相关情况。
6. 表（四）《干部工作变动交接单》按照《关于处级领导干部岗位变动工作交接的暂行规定》（国关党通〔2010〕6号）规定，在学校下发任免文件后，10个工作日内交接并填报，交党委组织部保管，复印件交纪检监察审计处备案。
7. 表（六）《领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况登记表》中“处理方式”栏应填写“组织处理”、“党纪处分”、“政纪处分”或“责任追究”；“处理类别”栏应注明具体受到何种处理，如“党内警告处分”、“诫勉谈话”等。领导干部向党组织作的情况说明、检查材料作为表格附件一并存档。